

Утверждено
приказом ГБУК КК
"КГИАМЗ им.Е.Д.Фелицына"
от 29.06 2021 г.
№ 313-DC

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении билетного хозяйства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им.Е.Д.Фелицына" (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);
- 3) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- 4) Федеральным законом от 18.07.2019 № 193-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (с изменениями и дополнениями);
- 7) Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1491 "Об утверждении правил и условий возврата билетов, абонементов и экскурсионных путевок и переоформления на других лиц именных билетов, именных абонементов и именных экскурсионных путевок на проводимые организациями исполнительных искусств и музеями зрелищные мероприятия в случае отказа посетителя от их посещения";
- 8) Приказом министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 N 702 "Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности";
- 9) Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 "О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ";

10) Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.2009 № 112, от 15.04.2014 № 334) (с изменениями и дополнениями);

1.2. Настоящее Положение о ведении билетного хозяйства государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына" (далее - музей) устанавливает порядок организации билетного хозяйства, приемки, хранения, учета, списания и уничтожения бланков строгой отчетности и контроль за их сохранностью в музее.

1.3. В музее используется следующие виды бланков строгой отчетности: билеты, экскурсионные путевки.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

билет, экскурсионная путевка (в том числе электронный билет и электронная экскурсионная путевка) (далее - билет) - документ, подтверждающий право лица на одноразовое посещение мероприятия;

билетная книжка - сшитый (сброшюрованный) типографским способом комплект билетов;

билетное хозяйство - совокупность хозяйственных операций и документов, связанных с движением билетов;

мероприятие - выставка, экспозиция, экскурсии, лекции и другие зрелищные или культурно-просветительские мероприятия, проводимые учреждением и другими юридическими лицами в качестве организаторов мероприятий;

продажа билета - сделка купли-продажи и (или) договор оказания услуг, предметом которой является реализация (передача) музеем или распространителем билетов покупателю билета (абонемента), с получением от него наличных и (или) безналичных денежных средств;

реквизиты билета - совокупность информации, обязательно наносимой на билет при его выпуске и продаже (стоимость услуги, серия, номер билета, название мероприятия и др.);

1.5. Покупка билета является безоговорочным принятием (акцептом) Посетителем всех условий оферты без каких либо изъятий и (или) ограничений и равносильна заключению письменного договора (п.3 ст. 434 ГК РФ). Настоящая оferта считается основным документом в официальных отношениях между музеем и Посетителем при покупке-продаже билетов.

2. Организация ведения билетного хозяйства в учреждении

2.1. При продаже бланков строгой отчетности музей руководствуется Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2.2. Бланк строгой отчетности - первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением автоматизированной системы для бланков строгой отчетности в

момент расчета между музеем и клиентом за оказанные услуги, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

2.3. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг в музее должны соответствовать форме утвержденной Приказом министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 N 702 "Об утверждении форм билета, абонемента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности". Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа, шестизначный номер и серию. Серия билета, абонемента обозначается двумя буквами. Серия и тираж устанавливаются организацией-заказчиком при сдаче заказа типографии;
- б) наименование и организационно-правовую форму;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации культуры, выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация. Художественное оформление билетов, содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится учреждением самостоятельно. Места размещения реквизитов на лицевой и оборотной сторонах бланка билета определяются музеем также самостоятельно.

2.4. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

2.5. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

2.6. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

2.7. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

2.8. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного

заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

2.9. Заполнение бланков строгой отчетности билета может производиться как вручную, так и с использованием технических средств (периферийных устройств персональных компьютеров, билетных принтеров и т.д.). При ручном способе заполнения бланков возможно использование различных наборных штампов и личного штампа кассира.

2.10. При подготовке к реализации комплектов билетов (билетных книжек) на центральной части таких билетов и на их корешках проставляются специальным штампом цена и название мероприятия.

2.11. Информация, нанесенная на бланки строгой отчетности "билет" при заполнении бланков, должна сохраняться на них в течение всего срока хранения, предусмотренного действующим законодательством, независимо от способа оформления документа.

2.12. Кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, адрес организации, при расчете в сети Интернет - адрес сайта пользователя);
- наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на

добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);

- форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;
- должность и фамилия лица, осуществлявшего расчет с клиентом, оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его клиенту (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети Интернет);
- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта уполномоченного органа в сети Интернет, на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети Интернет, на котором такой документ может быть получен;
- адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи клиенту кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);
- QR-код;
- иные реквизиты, с учетом особенностей сферы деятельности, в которой осуществляются расчеты.

2.13. Учреждение ведет учет бланков строгой отчетности в соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 «Методические указания о порядке применения, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении министерства культуры РФ».

3. Приемка, хранение и порядок учета билетов

3.1. Прием изготовленных в типографиях бланков билетов производится в соответствии с накладной, счетом-фактурой, по доверенности музея выданной в рамках заключенного договора.

3.2. При приемке изготовленных бланков строгой отчетности производится полная проверка, сличается фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии, номера по данным, указанным в накладных поставщика.

3.3. Бланки билетов (билетные книжки, экскурсионные книжки), принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

3.4. С работниками, связанными с выдачей, хранением, использованием и продажей билетов, приемом и сдачей выручки – заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.5. Выдача комплектов билетов со склада оформляется в соответствии с заявкой на основании требования-накладной (ф.0504204) с разрешения руководителя учреждения или его заместителя. Указанное требование выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

3.6. Музей ведет бухгалтерский учет бланков строгой отчетности по цене заготовления на счете "Материалы", выданные под отчет бланки строгой отчетности со склада списываются со счета "Материалы" на субсчет "Общехозяйственные расходы" и принимаются на забалансовый учет на счет 03 "Бланки строгой отчетности".

Бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по всем субсчетам учитываются в условной оценке 1 (один) рубль за один бланк.

3.7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги ведутся в электронном формате.

3.8. Бланки билетов хранятся в металлических шкафах, сейфах, или в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение, при этом места хранения бланков билетов опечатываются.

4. Отчетность за полученные и использованные (реализованные) билеты

4.1. Билетные кассиры отчитываются за полученные и использованные ими билеты, корешками билетов, банковскими чеками, подтверждающими оплату

билетов банковской картой, и наличными денежными средствами, неся ответственность за сохранность и использование каждого полученного ими билета.

Отчеты по продажам билетов должностных лиц служат основанием для оприходования выручки по приходному ордеру в кассу музея.

4.2. Билетные кассиры музея в срок, установленный приказом генерального директора, сдают в кассу учреждения вырученные деньги за реализованные билеты.

4.3. На основании данных о регистрации билетов, требования-накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных билетов по каждому виду услуг составляется сводный отчет о продаже билетов, который поступает в бухгалтерию музея для проверки и обработки.

4.4. В отчете по проведенным операциям, сформированном Автоматизированной билетной системой, отражаются все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам.

4.5. Применения бланков строгой отчетности с применением контрольно-кассовой техники наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт осуществляются в следующем порядке:

а) при оплате услуг наличными денежными средствами билетный кассир (или уполномоченное лицо учреждения):

- заполняет (распечатывает) бланк документа;
- получает от клиента денежные средства;
- называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;
- называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;

б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации:

- получает от клиента платежную карту;
 - заполняет (распечатывает) бланк документа;
 - вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;
 - возвращает клиенту платежную карту вместе с документом и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;
- в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа и сдачи, а также возврат платежной карты должны производиться одновременно.

4.6. Реализация билетов юридическим лицам по безналичному расчету производится на основании договора (агентского договора) заключенным с юридическим лицом и передачей билетов по доверенности и товарной накладной в кассе музея.

4.7. При безналичной оплате за оказание услуг по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций, экскурсионному обслуживанию на экспозиции и фондовыми выставками производится перечисление денежных

средств на лицевой счет музея с обязательным заключением договора на оказание услуг, сопровождаемых передачей билетов как БСО по акту приема передачи и (или) товарной накладной по доверенности в кассе музея. Выданные билеты в кассовом отчете отражаются с пометкой "безналичный расчет".

5.Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

5.1. Инвентаризация билетов и их бланков осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся у уполномоченного сотрудника учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

5.3. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

5.4. Внезапная инвентаризация фактического наличия реализованных билетов (корешков билетов) производится согласно приказу учреждения.

5.5. О случаях выявленных расхождений или недостач бланков строгой отчетности Председатель инвентаризационной комиссии немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер.

5.6. Инвентаризация билетов и их бланков проводится в присутствии материально ответственных лиц и оформляется соответствующим актом.

Выявленные излишки билетов проходят процедуру оприходования, с последующим установлением причин возникновения таких излишков. В случае выявления недостачи билетов причиненный ущерб компенсируется за счет лиц, виновных в возникновении недостачи. Размер ущерба, возникшего в результате виновного действия/бездействия таких лиц, определяется в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.Порядок списания и уничтожения билетов.

6.1. Корешки билетов, своевременно переданные в отдел бухгалтерии, подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся на складе в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации корешки бланков строгой отчетности (билетов) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем учреждения. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

6.2. После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчетности, их корешки сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

6.3. Списание производится по Акту о списании бланков строгой отчетности. В Акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В Акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

6.4. Списание испорченных, а также нереализованных билетов производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

7. Порядок возврата входных билетов

7.1. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом "О защите прав потребителей" покупатель вправе отказаться от исполнения договора о выполнении работ (оказании услуг) в любое время при условии оплаты исполнителю фактически понесенных расходов, связанных с исполнением обязательства по данному договору.

7.2. Возврат билета осуществляется только при наличии заполненного заявления на возврат.

7.3 Рассмотрение заполненных в письменном виде заявлений на возврат билетов происходит в течение 5 рабочих дней.

7.4. В случае обращения посетителя после начала мероприятия (оказание услуги), стоимость билета не возмещается. В случае повреждения, порчи и утраты билета, дубликаты билетов не выдаются и деньги не возвращаются.

7.5. Возврат билетов, приобретенных в кассе музея и распечатанных на бланке строгой отчетности, осуществляются исключительно при наличии оригинала неиспользованного и неповрежденного билета и кассового чека.

7.6. Возврат билетов производится на основании заявления при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение, иной документ, подтверждающий статус потребителя услуги). Возврат денежных средств за возвращенный Билет осуществляется тем же способом, которым производилась оплата. Срок возврата денежных средств посетителю за возвращенный билет в зависимости от способа оплаты в течение 5 рабочих дней.

7.7. В соответствии со ст. 52.1 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" Посетитель имеет право сдать в кассу музея приобретенный им ранее билет на следующих условиях:

- не позднее чем за десять дней до дня проведения мероприятия, возврат осуществляется в размере номинальной стоимости билета;
- менее чем за пять дней до проведения мероприятия – 50% от номинальной стоимости билета;
- менее чем за три дня до проведения мероприятия – 30% от номинальной стоимости билета;
- позднее чем за три дня до проведения мероприятия возврат не осуществляется.

7.8. В случае отказа посетителя от посещения проводимого учреждением зрелищного мероприятия по причинам его болезни, смерти члена семьи или близкого родственника, то он вправе вернуть полную стоимость билета даже при обращении в день проведения мероприятия. Не позднее этой даты необходимо подать заявление о возврате старшему кассиру (в его отсутствие кассиру билетному 2 разряда, кассиру). К заявлению необходимо приложить билет, копию электронного чека (если билет электронный), копию паспорта и подтверждающие документы (копию больничного листа; копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство). Если у зрителя нет возможности предоставить копию больничного или свидетельства в срок, то на это отводится ещё две недели. Все остальные документы должны быть направлены вовремя. Их можно подавать лично, отправлять почтой или через интернет.

8. Ответственность

8.1. Специалисты, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении, виновные в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов в сфере ведения билетного хозяйства и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения приказом генерального директора учреждения и является обязательным для исполнения для всех сотрудников учреждения, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении.

9.2. Изменения в настоящее Положение вносятся с даты их утверждения приказом генерального директора учреждения.